



**Az Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **Tartalom**

SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
Az iskola szervezeti felépítése .....	4
II. Vezetési szerkezet.....	5
III. Működési szabályok.....	9
IV. Záró rendelkezések .....	17

## **SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

Az Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium szervezeti felépítésére és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. 03.19. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet 2018.03.21-én.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának 2018. 03.28. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium

Székhelye és levélcíme: Budapest, 1136. Balzac u 7.

### 2. A gimnázium alapítója és fenntartója: XXI. század Művelődési és Oktatási Komplex Alapítvány

Bírósági sorszám: 1136

Az alapítás kelte: 1991.

3. Nyilvántartásba vétel: Fővárosi Bíróság 8.Pk.64.609/4.

4. Az intézmény működési területe: országos

5. Felügyelet: Fenntartó

6. Az intézmény tevékenységei:

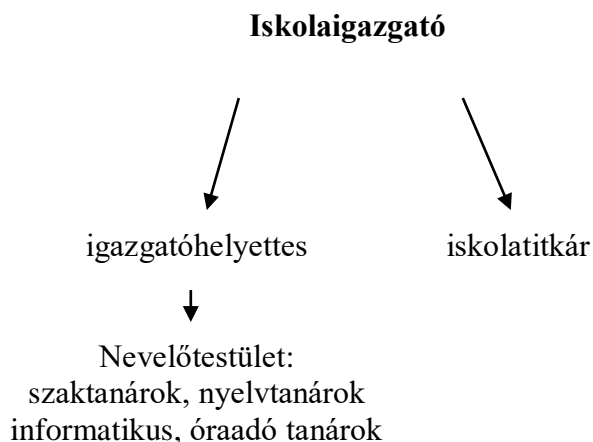
#### Ellátandó alaptevékenysége: középfokú oktatás-nevelés

- A jóváhagyott pedagógiai és szakmai programok alapján iskolarendszerű képzést folytat.
- Felkészít az érettségi vizsgákra, illetve a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek elsajátítására.
- Középiskolai oktatást szervez, felkészíti a tanulókat az érettségi vizsgára, szervezi a vizsgákat a szabályzatoknak megfelelően.
- A tanulmányok érettségi vizsgával zárulnak.

#### Az iskola képzési rendszere:

- 4 éves gimnáziumi képzés

#### Az iskola szervezeti felépítése



## **Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese.

## **II. Vezetési szerkezet**

### **A gimnázium élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.**

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

### **Az Iskolaigazgató feladata és hatásköre**

Az Alapítvány Kuratóriumának irányítása alá tartozik, a Kuratórium határozatai szerint irányítja az iskolát.

Egy személyben irányítja, szervezi és ellenőrzi az EAKI munkáját, az egyéb képzési formákat, a közvetlenül alá tartozó vezetők tevékenységét.

### **Feladata:**

- Kidolgozza az iskola fejlesztési terveit, stratégiai céljait és akcióprogramját, szervezi annak megvalósítását.
- Kidolgozza a nevelő-oktató munka dokumentumait, szervezi azok gyakorlati megvalósítását
- Irányítja és rendszeresen értékeli az oktató-nevelő munkát, a tanórákat.
- Vezeti a nevelőtestületet, azzal egyetértésben szabályozza az iskola szervezeti működését és belső rendjét.
- Első fokon dönt tanügy-igazgatási kérdésekben.
- Gondoskodik a vizsgák szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz személyi kérdésekben, jóváhagyja a munkaköri leírásokat, gondoskodik a továbbképzések megszervezéséről
- Biztosítja az iskola működéséhez szükséges anyagi és technikai eszközök tervszerű felhasználását, fejlesztését és megóvását.
- Szervezi a munka-, baleset- és tűzvédelmet, az egészségügyi vizsgálatokat.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Képesítésének megfelelő tantárgyat tanít az előírt óraszámban.

### **Felelőssége:**

Felelős a hatályos jogszabályok, a kuratóriumi határozatok, alapítványi előírások és utasítások betartásáért és betartatásáért. az iskola törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

- Anyagi és leltári felelősséggel tartozik az Alapítvány iskola által használt vagyonaért.
- Felelős az iskolai iratok és dokumentációk előírás szerű kezeléséért.

- A munkakörét érintő határidők betartásáért.
- Ellenőrzi az iskola teljes tevékenységét.
- Irányítja és értékeli a felügyelete alá tartozó vezetők és dolgozók munkáját.
- Aláírási joga kiterjed az iskolával kapcsolatos dokumentumokra, továbbá az aláírási jogkört szabályozó ügyrendben foglaltakra.

### **Kapcsolatok:**

- Az illetékes minisztériumok szakoktatási vezetőivel, munkatársaival
- Az illetékes önkormányzatokkal.
- A szülőkkel, a diákönkormányzattal.
- A hazai és külföldi társiskolákkal.

### **Az iskolavezetőség állandó tagjai:**

- az igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői, a nevelőtestület érintett tagjai. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes rendszeresen megbeszélést tartanak.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távollét esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által megbízott tanár feladata.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

## **3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselete.
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás.
- az oktatással kapcsolatos mindenfajta hivatalos ügyekben aláírással rendelkezik.

## **Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre**

- a nevelési ügyekben az intézmény képviselőjét.
- a nevelési, oktatási folyamatok ellenőrzését, véleményezését.
- az Alapítvány és a tanuló törvényes képviselője közötti megállapodásnál aláírási jog.

## **4. Hatáskörök és feladatok:**

### **4.1. Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre:**

Az iskola igazgatójának irányításával látja el feladatát, annak általános helyettese.

Javaslatot tesz az iskola személyi tárgyi feltételeinek alakítására, fejlesztésére.

- Szervezi az iskola dolgozóinak, tanulóinak munkáját az iskola nevelési céljainak megfelelően.
- Kialakítja a vizsgáztatás rendjét, szervezi az évközi és záróvizsgákat.
- Az igazgató irányításával részt vesz a szakmai fejlesztési tervek, iskolai dokumentumok kidolgozásában, és azok gyakorlati megvalósításában.
- Ellenőrzi és véleményezi a nevelési, oktatási folyamatokat, a tanárok munkáját.
- Képviseli az iskolát az igazgató távollétében
- Képesítésének megfelelő tantárgyakat oktat az előírt óraszámában.
- Aláírási jog az iskola igazgatójának távollétében kiterjed az igazgatói jogkörre

### **Kapcsolatot tart**

- a szülőkkel, tanulókkal.
- a munkakörének ellátásához szükséges szervezetekkel, partnerekkel.
- az iskola szakmai munkájának, kapcsolatrendszerének fejlesztése érdekében a társintézményekkel.

### **4.2. Az iskolatitkár feladatai:**

Feladatait az iskola vezetésének irányítása mellett látja el a jogszabályban előírtak és a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

- Nyilvántartja, kezeli az iskola levelezését.
- Nyilvántartja a határidőket, vizsgajelentkezéseket.
- Kezeli az iskola irattárát.
- Előkészíti a vizsgák anyagait, vezeti a vizsgadokumentációkat, a vizsgákon jegyzői feladatokat lát el.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, dokumentumok beszerzéséről
- Gondoskodik a szabadságok, a teljesítménylapok, megbízások elkészítéséről, vezetéséről.
- Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Kezeli az iskola információs rendszerét.
- Az érdeklődőket tájékoztatja az iskolai és felvételi ügyekben.

### 4.3. A tanárok feladata és hatásköre:

Munkájukat az iskolai vezetőség irányítja, ellenőrzi és értékeli. Személyre szóló feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

*A tanórán ellátandó feladatok:*

- Megalapozzák a szakmai tantárgyak eredményes tanulását.

A közismereti tárgyakat oktató tanárok feladata, hogy tantárgyaikon keresztül megismertessék a tanulókat a természet és a társadalomtudományok, valamint az irodalom és a művészet alapjaival.

Valamennyi tanár feladata, hogy a tantárgyak tanítása közben felhasználja a lehetőségeket, a tanulók helyesírási, fogalmazási és beszédkultúrájának fejlesztésére, a kulturált viselkedés, megjelenés alapvető normáinak megismerésére és gyakorlására.

*A tanórák keretein kívül ellátandó tanári feladatok:*

A tanítási órához, foglalkozáshoz kapcsolódó feladatok:

- A tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés
- A tanulók írásbeli feladatainak javítása, értékelése.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon felhasználásra kerülő szemléltető anyagok, eszközök előkészítése.
- Az oktatást segítő eszközök készítése, illetve beszerzéseik kezdeményezése.

A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:

- Az iskolaigazgató megbízása alapján tantervek, tanítási programok készítése.
- Szaktárgyi korrepetálás, illetve tehetséggondozás (versenyre felkészítés, szakkörök szervezése, stb)
- Osztályfőnöki feladatok ellátása, ügyeleti és helyettesítési tevékenység végzése, kapcsolattartás a szülőkkel.
- Felügyelet ellátása és közreműködés vizsgákon, szakkörökön, különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken
- Az iskola életével összefüggő tanórán kívüli feladatok ellátása az iskolavezetés megbízása alapján.
- Az EAKI igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselése.

*Általános kötelezettségek:*

- A Köznevelési Törvények és Végrehajtási Utasításuk a Nemzeti Alaptanterv előírásainak, valamint az oktató-nevelőmunkát szabályozó rendeletek ismerete, azok következetes alkalmazása.
- Az iskolai tulajdon őrzése, védelme.
- A munkavédelmi, a balesetvédelmi szabályok, a tűz és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása.



#### **4.4. Az informatikus feladatai:**

Munkáját az iskolavezetőség irányítja és ellenőrzi.

Rendszeres kapcsolatot, programegyeztetést végez a gazdasági igazgatóval. Munkáját - az eszközökre vonatkozóan - anyagi felelősség mellett végzi.

- Rendszergazdaként felelős a számítástechnikai eszközök működéséért, fejlesztéséért.
- Az alapítvány és az iskola számítástechnikai nyilvántartásainak elkészítése, azok folyamatos karbantartása.
- A számítástechnika oktatása, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása.
- Az iskolai technikai berendezések működésének biztosítása.
- Az iskolai információs anyagok elkészítésében való közreműködés.

#### **4.5. Az iskola segédszemélyzetének feladatai:**

Munkavégzésük általános feltételeit a jogszabályok fogalmazzák meg.

A munkavégzésük során kötelesek betartani az EAKI általános szabályait, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

### **III. Működési szabályok**

#### **1. Az iskolai közösségek:**

- nevelőtestület
- osztályközösség
- diákönkormányzat
- szülői munkaközösség

#### **2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

**A nevelőtestület részt vesz:**

- az iskola szakmai, módszertani munkájában fejlesztésében.
- az egységes követelményrendszer kialakításában és érvényesítésében.
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében, pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- szervezik a továbbképzéseket az iskolai tervek alapján,
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a nevelési, és a pedagógiai program elfogadása
- az iskolai szabályzatok (házirend SZMSZ, stb.) elfogadása
- éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések készítése, elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

**A nevelőtestület** üléseit évente az Eseménynaptárban meghatározott időpontokban tartja meg a tanév folyamán

- tanévnyitó és tanévzáró nevelési értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- rendkívüli értekezlet,

Egyéb időpontokban az iskolaigazgató hívhatja össze a nevelőtestületet.

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként ellenőrzési tervet készít az előző év tapasztalatai alapján. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettes elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervekből kell kiindulni.

#### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató.
- az igazgatóhelyettes.
- az igazgató által felkért személy.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata.
- az adminisztratív munkák vizsgálata.
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan.
- beszámoltatás szóban vagy írásban.
- egészség-, munka-, balesetvédelmi és higiénés rend ellenőrzése.

#### **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:**

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint nevelőtestülettel is meg kell beszélni.

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:**

- osztályszintű szülői értekezlet
- egyéni fogadóórák
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyv, tanulmányi értesítő

#### **4. Diákönkormányzat**

##### **A diákönkormányzat, diákképviselőt és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat a tanulók, tanulói közösségek és diákkörök érdekeinek képviselésére alakul.

Az osztályok a Diákönkormányzati Szabályzatnak megfelelően minden tanév elején diákbizottságokat választanak. A bizottságok alkotják az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai megválasztják vezetőségüket.

##### **A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes.**

A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez vagy az iskola igazgatójához fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

##### **A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk**

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma igény esetén a diákközgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg.

##### **A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.**

A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői és a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban lehet eljuttatni az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető érdemi választ ad.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit a tanulók titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskola egészének életéről, az iskolai eseménynaptárról, az aktuális feladatokról az igazgató: a titkárság előtt elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják a tanulókat.
- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen részt vesz, de évente legalább 1 alkalommal,

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervekről, az aktuális feladatokról az **igazgató**

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten.
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

### az **osztályfőnök**

- az osztály szülői értekezletén, esetenként elektronikus levélben tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásokra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- levél.

A szülői értekezletek idejét az Eseménynaptár évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

## **5. A külső kapcsolatok rendje, formája**

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes képviseli.

### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart**

- a fenntartóval,
- a kollégiumokkal.

## **6. A működés rendje, nyitva-tartás, a vezetők benntartózkodása az intézményben**

Az iskolában a nevelő-oktató munka foglalkozási és pedagógiai-szakmai program alapján folyik.

- A szorgalmi időben az iskola 7.30 órától 16:00 óráig tart nyitva.
- A pedagógusok reggeli ügyelete 8:00 órától 15:30 óráig tart.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve délutáni távozása után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az iskola vezetés közlül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni.

- A tanítás 8.30 órakor kezdődik és 15:15 órakor fejeződik be.
- Az elméleti oktatás az érvényben lévő óratervek és tantervek alapján történik.
- Tanórák és szünetek beosztása a Házirendben található.

## **7. A létesítmények és a helyiségek használata**

- A tanulók és a dolgozók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.
- A tantermek használatának rendjét a házirend szabályozza. A tantermek balesetmentes használhatóságáról a vezető gondoskodik. A tantermekben délután - elsősorban a tanórán kívül — szervezett foglalkozások tarthatók.
- Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Dohányozni az iskola területén tilos.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező.

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, egyéb kulturális rendezvények),
- nemzeti ünnepek,
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napot megelőzően - az általános munkaidőn kívül — tanévnyitó, az utolsó

tanítási napot követő héten pedig tanévzáró ünnepély tartható.  
A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzí.

## **9. Felvétel (tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés)**

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

### **A beiratkozás**

Az iskolába a tanulónak személyesen kell beiratkoznia.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- általános iskolai bizonyítványát
- születési anyakönyvi kivonatát
- meglevő nyelvvizsga bizonyítványát
- a személyi igazolványt és lakcímkártyáját
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.

### **Tanulói adatok nyilvántartása**

A tanulók nyilvántartása a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) segítségével történik.

### **A beiratkozás díjtalan**

A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgatóhelyettes javaslatainak figyelembe vételével az igazgató dönt.

A tanév közben más iskolából történő átvételt az igazgató és a tantestület együttesen dönti el.

## **10. Az idegennyelvtudás elismerése**

Az alap-, közép- vagy felsőfokú "C" típusú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkező tanuló - írásbeli kérelem alapján - mentesül az idegen nyelvi órák látogatása alól, és a tanév végén jeles osztályzatot kap.

## **11. A tanuló mulasztásának igazolása**

A tanuló tanítási óráról való mulasztását az órát tartó tanár az osztálynaplóba jegyzi be.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A tanuló köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnökének, ha beteg. A bejelentés történhet telefonon vagy személyesen.

**Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, osztályfőnöki igazolást.**

Három napon túli távollétet az igazgató engedélyezhet.

## **12. A képzési költség be-, illetve visszafizetése**

A tanulók alapszintű, törzsidőben történő képzése ingyenes.

Ettől eltérő speciális ismereteket adó képzés külön megállapodás kérdése.

### **13. A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek között vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezésével vehetnek részt.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

### **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

**A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.**

A vizsgálatokhoz szükséges kartonokat az iskola állítja ki. A vizsgálat megkérésének időpontja az igazgatóhelyettes feladata. Az egészségügyi kartonok összegyűjtése az osztályfőnök, osztályonkénti csoportosítása az iskolatitkár feladata.

A végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig az iskolatitkárnak osztályonként át kell vennie az iskolaorvostól. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal.

### **15. A biztonságos munkavégzés**

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit

tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulói balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

## **16. A szociális támogatás megállapításának rendje**

A tanulók részére biztosított támogatásokról az osztályfőnök véleményét kikérve az iskola-igazgató dönt. Tanulói segítyt az Alapítvány biztosíthat egyéni elbírálás alapján.

## **17. A tanulók jutalmazásának elvei, formái (Házirendben részletesen szabályozva)**

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- kiemelkedő munkát végez,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárni az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget.

A jutalmazás egyéni formái:

- osztályfőnöki dicséret.
- igazgatói dicséret.
- nevelőtestületi írásos dicséret.
- oklevél és könyvjutalom.

## **18. Fegyelmező intézkedések (Házirendben részletesen szabályozva)**

Fegyelmező intézkedés lehet:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- fegyelmi eljárás



Ha a tanuló kötelességszegése nem súlyos és azt először követi el, úgy a szaktanár, a szakoktató vagy az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti.

Ha a kötelességszegés megismétlődik az eset súlyosságától függően a tanuló osztályfőnöki, illetve igazgatói intézésben részesíthető.

Ha a tanuló kötelességszegése, tette súlyos a tanulói közösség számára káros, az esetet az igazgató megbízására létrejövő fegyelmi bizottság vizsgálja ki, és a Köznevelési Törvény alapján javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.

### **19. Tankönyvrendelés**

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésre álljon a tanulóknak és a pedagógusoknak. Az igazgató engedélyével tanári példányok beszerezhetők. A tankönyveket a tankönyvjegyzék alapján a tanulók szerzik be.

### **IV. Záró rendelkezések**

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló új szabályozásnak megfelelően átdolgozott SZMSZ 2018. szeptember 1 napján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti az iskola 2013. évi működési szabályzata.

### **Záradék**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Az EAKI Gimnázium nevelőtestülete tagjainak egyhangú igenlő szavazatával elfogadta.

Budapest, 2018. március 19.

## **Mellékletek:**

- Dolgozók munkaköri leírása
- Csengetési rend
- Munkabiztonsági és baleseti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó-terv
- Bombariadó terv
- Számítástechnika terem használat rendje.
- Adatkezelési szabályzat